

Số: 170/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ**

### CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ là tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng nghiên cứu, ứng dụng và quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Cục.

2. Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản và trụ sở làm việc đặt tại thành phố Hà Nội.

### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ văn thư, lưu trữ.

2. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn, ban hành quy chuẩn kỹ thuật về văn thư, lưu trữ.

3. Nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng về văn thư, lưu trữ.

4. Ứng dụng, chuyển giao khoa học và công nghệ văn thư, lưu trữ.

5. Phổ biến, hướng dẫn, theo dõi việc áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và sáng kiến về văn thư, lưu trữ.

6. Bổ sung, biên tập, biên dịch và phổ biến thông tin, tư liệu về văn thư, lưu trữ và các lĩnh vực khác có liên quan.

7. Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ, Hội đồng Đánh giá, giám định công nghệ, Hội đồng Sáng kiến của Cục.

8. Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ về văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật và quy định của Cục trưởng.

9. Quản lý người làm việc, cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và kinh phí của Trung tâm theo quy định pháp luật và phân cấp của Cục trưởng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Quản lý khoa học và công nghệ.
2. Phòng Nghiên cứu, Ứng dụng và Chuyển giao khoa học công nghệ.
3. Phòng Thông tin - Thư viện.
4. Phòng Hành chính - Tổ chức.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Trung tâm do Cục trưởng quyết định.

### **Điều 4. Lãnh đạo Trung tâm**

1. Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Trung tâm do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Trung tâm.

3. Các Phó Giám đốc Trung tâm do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

### **Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 325/QĐ-VTLTNN ngày 22 tháng 12 năm 2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ.

2. Giám đốc Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / LS

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- TTKHCNVTLT (05);
- Lưu: VT, TCCB (03) LS



**CỤC TRƯỞNG**

**Đặng Thanh Tùng**